

Quản lý chức năng Thanh toán:

Khi khách hàng yêu cầu trả phòng và thanh toán hóa đơn, nhân viên lễ tân có nhiệm vụ kiểm tra đơn, thanh toán, và xuất hóa đơn.

Hóa đơn sẽ bao gồm các nội dung: Lễ tân thanh toán, Ngày giờ thanh toán, khách hàng thanh toán,... Mỗi hóa đơn sẽ có phần chi tiết gồm đơn giá phòng và dịch vụ, số lượng, thành tiền mỗi loại, tổng tiền, khuyến mãi, ...

Khi lễ tân cần tra cứu và xem lại hóa đơn đã thanh toán, nhân viên có thể tìm kiếm theo ngày, phòng, khách hàng,...

Nếu khách có nhu cầu xuất hóa đơn, nhân viên có thể xuất hóa đơn